

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F10.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Maniis
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	48	120	72000	0.0800
Jumlah				8400		0.9808
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian	Dokumen
4	Konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan	Dokumen
5	Laporan Pengelolaan barang/jasa	Dokumen
6	Laporan Pengelolaan rumah tangga Kecamatan	Dokumen
7	Laporan pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Kegiatan	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	Rencana operasional kesekretariatan	Pelaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
6	Rencana operasional kesekretariatan	Pelaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
7	Usulan pengadaan barang/jasa dari Seksi lingkup kecamatan	Pelaksanakan 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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 :

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 10:05
Camat

(.....)

(.....)