

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.01.
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."
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	600	72000	0.1000
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	1	1200	72000	0.0167

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
4	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
6	Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
7	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	24	600	72000	0.2000
10	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	24	600	72000	0.2000
11	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen	24	600	72000	0.2000

12	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Pasawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				9600		1.2168
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen rencana kegiatan subbag Kepeg dan Umum	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Data pegawai dan dokumen pegawai	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan
5	Bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan, peraturan terkait kebijakan organisasi kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan
6	Usulan pengadaan barang/jasa dari Seksi lingkup kecamatan	Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa Kecamatan
7	Rencana operasional kesekretariatan	Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
8	Surat masuk/ Keluar	Pengelolaan tata naskah dinas
9	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
10	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
11	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
12	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan; b. Tersedianya kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan; c. Tersedianya Kebutuhan Barang/Jasa Kecamatan; d. Tersusunnya konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan; e. Terlaksananya layanan administrasi Kecamatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data dan dokumen kepegawaian kepada pegawai di lingkungan Kecamatan; b. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai dan penghargaan satya lencana karya satya pegawai Kecamatan.

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 10:13
Camat

(.....)

(.....)