

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pondoksalam
 - 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 Purwakarta"
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	1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan. 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas. 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada. 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	1000	192	10	72000	0.0267

2	<p>j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan. 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan. 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan. 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang. 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan. 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas. 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan. 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan</p>	16	192	50	72000	0.1333
3	<p>i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; 1) Menginventarisir data kepegawaian kecamatan; 2) Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian; 3) Menyusun laporan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan</p>	16	192	5	72000	0.0133

4	<p>h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan; 2) Menganalisis bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan organisasi dinas ; 3) Melaporkan hasil analisis bahan kebijakan organisasi kecamatan kepada pimpinan</p>	284	192	200	72000	0.5333
5	<p>g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menghimpun kebutuhan barang/jasa Kecamatan; 2) Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa Kecamatan; 3) Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan barang/jasa pada pihak penyedia barang jasa; 4) Mengkonsultasikan pengelolaan barang/jasa pada pimpinan dan perangkat daerah terkait; 5) Mendistribusikan kebutuhan barang/jasa Kecamatan</p>	192	400	10	72000	0.0556
6	<p>f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Purwakarta: 1) Menghimpun kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan; 2) Mengidentifikasi kebutuhan rumah tangga, dan tata usaha Kecamatan; 3) Mendistribusikan kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan; 4) Menyampaikan laporan Pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan kepada pimpinan</p>	192	400	5	72000	0.0278

7	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan : 1) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar; 2) Menelaah dan memverifikasi konsep surat dan dokumen dinas kecamatan; 3) Mengkoordinasikan pengelolaan arsip surat dan dokumen dinas yang ada dikecamatan; 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	2000	2000	10	72000	0.2778
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan. 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja. 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan. 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis	200	192	10	72000	0.0267
9	c. 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. 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan. 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik. 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	192	192	10	72000	0.0267
10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan. 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan. 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan. 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 5) Menentukan target waktu penyelesaian	100	192	10	72000	0.0267

11	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III. 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional. 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan	10	12	500	72000	0.0833
Jumlah				820		1.2312
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	1000
2	Dokumen	16
3	Dokumen	284
4	Dokumen	192
5	Dokumen	192
6	Dokumen	2000
7	Dokumen	200
8	Dokumen	192
9	Dokumen	100
10	Dokumen	10

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	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10	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	10. Tanggung Jawab : 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	11. Wewenang : 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
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 3
- 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) 03

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 13:52
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)