

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisarJabatan\t: \r\nMemimpin dan melaksanakan perlengkapan,tatausahadankepegawaianKecamatan sesuaidenganrencanaoperasior yang berlakudalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	P
1	. g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menghimpunkebutuhanbarang/jasaKecamatan; 2) Mengidentifikasikebutuhanbarang/jasaKecamatan; 3) Melakukankordinasi yang berkaitandenganpengelolaanbarang/jasapadapihakpenyediabarangjasa; 4) Mengkonsultasikanpengelolaanbarang/jasapadapimpinandanperangkatdaerahterkait; 5) Mendistribusikankebutuhanbarang/jasaKecamatan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	
2	. g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menghimpunkebutuhanbarang/jasaKecamatan; 2) Mengidentifikasikebutuhanbarang/jasaKecamatan; 3) Melakukankordinasi yang berkaitandenganpengelolaanbarang/jasapadapihakpenyediabarangjasa; 4) Mengkonsultasikanpengelolaanbarang	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	

3	<p>. f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Purwakarta: 1) Menghimpunkebutuhanrumah tanggadantatausahaKecamatan; 2) Mengidentifikasikebutuhanrumah tangga, dantatausahaKecamatan; 3) Mendistribusikankebutuhanrumah tanggadantatausahaKecamatan; 4) MenyampaikanlaporanPengelolaanrumah tanggadantatausahaKecamatankepadapimpinan.</p>	<p>Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen</p>	5	
4	<p>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.</p>	<p>Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen</p>	5	
5	<p>d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umumsesuai 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.</p>	<p>Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen</p>	5	
6	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umumsesuai 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.</p>	<p>Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen</p>	5	
7	<p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian danUmum. 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.</p>	<p>Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen</p>	2	

8	a. Merencanakan kegiatanSub Bagian Kepegawaian dan Umumberdasarkan rencana operasional Kecamatan Purwakartasebagai 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.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	2
Jumlah			
Jumlah Pegawai			

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Tabel Pembagian Tugas Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas Laporan pengelolaan tata naskah dinas LaporanPengeloalaanrumah tanggaKecamatan Laporan Pengelolaan barang/jasa Konsep kebijakaanpenata	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. SOP dan Petunjuk Teknis 2. Uraian Tugas Bawahan 3. SOP dan Petunjuk Teknis 4.Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja 5. Tata Naskah dinas,Petunjuk teknis 6. Peraturan terkait pengeolaanrumah tanggaadatusaha, SOP danJuknis 7. Peraturan	1. Menyusun Rencana Kegiatan BagianKepegawaian dan Umum Membagi Tugas Bawahan Membimbing Bawahan 4. Memer Hasil Tugas 5. Mengelola Naskah dinas 6. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan usaha Kecamatan 7. Melaksanakan peng
2	1. Rencana Operasional Kesekretariatan 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Surat masuk/Keluar, 6. Rencana operasionalkesekretariatan 7.Usulanpengadaanbarang/jasadariSeksilingkupkecamatan 8.Usulanpengadaanbarang/jasadari	1.Penyusunan Rencana Kegiatan BagianKepegawaian danUmum Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Pengelolaan tata naskah dinas Pelaksanakan pengelolaan ru tangga dan tata usaha Kecamat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. KelancaranpelaksanaankegiatanSubBagianKepegawaian dan UmumKecamatan; b. Tersedianyakebutuhanrumah tanggadantatusahaKecamatan; c. TersedianyaKebutuhanBarang/JasaKecamatan; d. TersusunnyakonsepkebijakanpenataanorganisasiKecamatan; e. Terlaksananya layananadministrasiKecamatan.

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 karyawan pegawai Kecamatan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	D
1	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kasubag Program Keuangan dan pelaporan Kecamatan 4. Kepala Seksi 5. Kepala Sub Bagian Pendaaygunaan Aparatur 6. Seluruh Kepala Sub Bidang 7. Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang /Jasa 8. Kepala Bidang Aset Daerah	1. Kecamatan 2. Kecamatan 3. Kecamatan 4. Kecamatan 5. Bagian Unit Organisasi Sekretariat Daerah 6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah 8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1. Konsultasi Konsultasi Koordinasi Koordinasi Koordinasi Konsultasi Koordinasi Konsultasi Koordinasi Konsultasi Koordinasi Konsultasi

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 berkaskertas Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Temperamen 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) D1

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:50
Camat

(.....)

(.....)