

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.01.01.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
  - 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	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.	Dokumen	12	90	72000	0.0150

2	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.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	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.	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	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.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

5	<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>	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
6	<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>	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
7	<p>f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Sukasari: 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>	Dokumen	12	900	72000	0.1500

8	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.	Dokumen	12	900	72000	0.1500
9	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.	Dokumen	48	120	72000	0.0800
10	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.	Dokumen	48	120	72000	0.0800
11	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.	Dokumen	48	90	72000	0.0600

12	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.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				9840		0.8958
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas, Komputer
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Cukup
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

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, 12 Mar 2025 11:37  
Camat

(.....)

(.....)