INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

   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 Pasawahan."

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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

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 penghargaaan satya lencana karya satya pegawai Kecamatan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Aset Daerah	Kecamaan wanayasa	Dokumen
2	Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang /Jasa	Kecamatan Wanayasa	Dokumen
3	Seluruh Kepala Sub Bidang	Kecamatan wanayasa	Dokumen
4	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Bagian Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Dokumen
5	Kepala Seksi	Kecamatan wanayasa	Dokumen
6	Kasubag Program Keuangan dan pelaporan Kecamatan	Kecamaatn wanayasa	Dokumen
7	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan wanayasa	Dokumen
8	Camat	Kecamatan wanayasa	Dokumen

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola tata naska dan dokumen pegawai
   2) Menata persurtan / arsip
   3) Menata persurtan / arsip
   4) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian.

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q
   2) G,V,Q
   3) G,V,Q
   4) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D,M,R
   2) D,M,R
   3) D,M,R
   4) D,M,R

d. Minat Kerja :
   1) C,R,E
   2) C,R,E
   3) C,R,E
   4) C,R,E

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara,duduk,berjalan
   2) Berbicara,duduk,berjalan
   3) Berbicara,duduk,berjalan
   4) Berbicara,duduk,berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Keduanya
   2) Umur : Tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :
   1) D6,O8,B5
   2) D6,O8,B5
   3) D6,O8,B5
   4) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 10 Mei 2025 11:45
Camat

(.....)