

# 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
1	Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Wanayasa	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	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	12	1200	72000	0.2000
6	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
7	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Pasawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				7620		1.0867
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Bensin	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Data pegawai dan dokumen pegawai	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan

6	Bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan, peraturan terkait kebijakan organisasi kecamatan	Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan
7	Usulan pengadaan barang/jasa dari Seksi lingkup kecamatan	Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa Kecamatan
8	Rencana operasional kesekretariatan	Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
9	Surat masuk/Keluar,	Pengelolaan tata naskah dinas
10	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
11	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
12	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
13	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
14	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
15	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan 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 penghargaan satyaencana 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 Ruang	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 persurutan / arsip
  - 3) Menata persurutan / 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, 11 Feb 2025 01:44  
Camat

(.....)

(.....)