

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Organisasi
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Kesehatan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki eselon IV selama 2 tahun"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	600	72000	0.1000

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Menyelenggarakan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat daerah;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Menyelenggarakan kegiatan urusan pelayanan publik tatalaksana berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Keuangan sekretariat daerah;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan kedinasan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

10	Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian organisasi berdasarkan program sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				8700		1.2208
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Operasional Bagian	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Laporan koordinasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan	Dokumen
6	Laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik tatalaksana	Dokumen
7	Laporan penyelenggaraan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi	Dokumen
8	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9	Laporan Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data bezzeting dan formasi; Data profile pegawai	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
2	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian
3	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Data kelembagaan dan analisis jabatan	Pengkoordinasian kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan
7	Data pelayanan publik tatalaksana	Penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik tatalaksana
8	Data kinerja dan reformasi birokrasi	Penyelenggaraan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi
9	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
11	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan; b. Terlaksananya kegiatan pelayanan publik tatalaksana; c. Terlaksananya kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi.

11. WEWENANG

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

1	a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan; b. Mengendalikan pelayanan publik tatalaksana; c. Mengendalikan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 15:37
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)