

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, 30 Okt 2024 11:20
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)