

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan umum meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen
 - 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	900	72000	0.1500
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	600	72000	0.1000

3	Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan sekretariat daerah	Dokumen	20	600	72000	0.1667
4	Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan sekretariat daerah	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	Menyelenggarakan kegiatan urusan Keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Keuangan sekretariat daerah	Dokumen	12	180	72000	0.0300
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan kedinasan	Dokumen	12	180	72000	0.0300
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	12	90	72000	0.0150
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	90	72000	0.0150
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	45	120	72000	0.0750
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum berdasarkan program sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	5	6000	72000	0.4167

Jumlah	8940		1.0284
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	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan	Dokumen
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan urusan Keuangan	Dokumen
6	Laporan koordinasi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian	Dokumen
7	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
8	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
10	Rencana Operasional Bagian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
4	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
5	Data rumah tangga dan perlengkapan	Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan
6	Data keuangan lingkup setda	Penyelenggaraan kegiatan urusan keuangan
7	Data tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian	Pengkoordinasian kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban kerja Unit	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
11	program unit eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terkoordinasinya kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian; b. Terlaksananya urusan keuangan di lingkup Setda; c. Terlaksananya kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan pengkoordinasian kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian b. Mempertanggungjawabkan urusan keuangan di lingkup Setda; c. Mengendalikan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan di lingkup SETda.

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, 18 Sep 2024 15:58
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)