

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.01.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta kepegawaian berdasarkan program kerja organisasi dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan tugas perkantoran."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV -
 - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan berdasarkan perintah tertulis maupun lisan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian umum berdasarkan hasil capaian kinerja dalam rangka penyampaian akuntabilitas kinerja dan sebagai bahan evaluasi pimpinan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625

3	Mengevaluasi, memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai dan kinerja subagian berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja dalam rangka memberikan penilaian kinerja pegawai dan capaian kinerja.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
4	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan tupoksi, dan peraturan perundangan terkait serta SOP program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelayanan organsasi serta pencapaian kinerja agar sesuai dengan hasil yang diharapkan.	Dokumen	30	150	72000	0.0625
5	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan organisasi berdasarkan tupoksi, dan peraturan perundangan terkait serta SOP program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelayanan organsasi serta pencapaian kinerja agar sesuai dengan hasil yang diharapkan.	Dokumen	30	180	72000	0.0750
6	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan atau administrasi perkantoran (persuratan dan pengarsipan) berdasarkan tupoksi, dan peraturan perundangan terkait serta SOP program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelayanan organisasi serta pencapaian kinerja agar sesuai dengan hasil yang diharapkan.	Dokumen	30	180	72000	0.0750
7	Membina dan mengarahkan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan capaian kinerja bagian umum berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja bagian umum agar sesuai dengan hasil yang diharapkan.	Dokumen	30	180	72000	0.0750

8	Mendistribusikan pelaksanaan tugas pada masing-masing subbagian di lingkungan bagian umum berdasarkan rencana program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan. .	Dokumen	30	180	72000	0.0750
9	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan organisasi berdasarkan rencana strategis organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	150	72000	0.0625
Jumlah				1470		0.6125
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah pimpinan, peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas lain
2	Laporan realisasi program kerja opd dan program kerja bagian umum	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian umum
3	Tupoksi, program kerja, peraturan perundangan dan laporan pegawai	Pengevaluasian, monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas pegawai dan kinerja subbagian
4	Data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian
5	Data sarana dan prasarana organisasi, dan peraturan perundang-undangan	Pengelolaan dan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan organisasi
6	Tupoksi dan program kerja	Pembinaan pegawai dan arahan tugas
7	Renstra OPD	Perumusan perencanaan program kerja
8	surat masuk, peraturan perundang-undangan	pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan atau administrasi perkantoran (persuratan dan pengarsipan)
9	Tupoksi dan program kerja	Pendistribusian tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas, program dan kegiatan; 2. Kelancaran pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta pelaporan kinerja organisasi sesuai dengan SOP; 3. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi; 4. Penegakan disiplin pegawai di lingkungan bagian umum; 5. Objektifitas pemberian sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai;
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. memberikan paraf dan tandatangan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; 3. memberikan sanksi dan penghargaan kepada pegawai di lingkungan bagian umum; 4. memberikan penilaian SKP kepada pegawai di lingkungan bagian umum;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat setingkat eselon 4 serta pelaksana	Sekretariat DPRD Provinsi dan Kab./Kota se Indonesia	pengarahan dan pembinaan
2	Pejabat setingkat eselon 3 (urusan pengadaan barang/jasa)	Setda	koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat setingkat eselon 3 (urusan kepegawaian)	BKPSDM	koordinasi dan kerjasama
4	Pejabat setingkat eselon 3 (urusan kearsipan)	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	koordinasi dan kerjasama
5	Pejabat setingkat eselon 3	Sekretariat DPRD Provinsi dan Kab./Kota se Indonesia	koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Provinsi dan Kab./Kota se Indonesia	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
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	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, S, R, F, P, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- 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 :
 - 1) D2, O5, B7

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)