

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan manajemen kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["Analisis Kepegawaian","Auditor kepegawaian","Assesor kepegawaian"]
 - 1) Fungsional : ["Analisis Kepegawaian","Auditor kepegawaian","Assesor kepegawaian"]
 - 1) Teknis : ["Analisis Kepegawaian","Auditor kepegawaian","Assesor kepegawaian"]
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) 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.	Menit	12	480	72000	0.0800

2	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;	Menit	12	240	72000	0.0400
3	Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;	Menit	12	480	72000	0.0800
4	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;	Menit	12	1200	72000	0.2000
5	Mengendalikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan standar kompetensi jabatan untuk meningkatkan kapasitas;	Menit	12	2400	72000	0.4000
6	Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan ASN di lingkup Pemerintah Daerah;	Menit	12	1200	72000	0.2000
7	Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka layanan administratif internal dan mendukung pelaksanaan kerja bidang;	Menit	12	1200	72000	0.2000
8	Merumuskan kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah daerah;	Menit	2	600	72000	0.0167
9	Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	Menit	12	480	72000	0.0800

10	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;	Menit	12	480	72000	0.0800
11	Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	menit	2	1200	72000	0.0333
Jumlah				9960		1.41
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Kegiatan	Menit
5	Kegiatan	Menit
6	Kegiatan	Menit
7	Kegiatan	Menit
8	Dokumen	Menit
9	Kegiatan	Menit
10	Kegiatan	Menit
11	Kegiatan	Menit
12	Dokumen	menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi /disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas
2	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
3	Laporan program di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengevaluasian pelaksanaan program
4	Data Kepegawaian	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan kesejahteraan
5	Data Kepegawaian, standar kompetensi	Pengendalian kegiatan pengembangan sumber daya manusia
6	Data Kepegawaian	Pengkoordinasian kegiatan pengadaan ASN di lingkup Pemerintah Daerah
7	Dokumen keuangan, Dokumen Kepegawaian dan Dokumen umum	Pengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan
8	Data permasalahan kepegawaian	Perumusan kebijakan teknis manajemen kepegawaian daerah
9	Jabaran Tugas dan Program Kerja Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

10	Data Pegawai Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembinaan pegawai BKPSDM
11	Program Kerja OPD	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
12	Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perumusan program kerja Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran penyelenggaraan program manajemen kepegawaian daerah; b. Terumuskannya kebijakan teknis manajemen kepegawaian; c. Terkoordinasikan kegiatan kesekretariatan; d. Terkoordinasinya kegiatan pengadaan ASN; e. Terkendalinya kegiatan pengembangan sumber daya manusia; f. Terkoordinasinya kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyetujui atau menolak usulan kebutuhan pegawai dari unit/Perangkat Daerah; b. Merekomendasikan usulan formasi kebutuhan, kenaikan pangkat pegawai Kabupaten Purwakarta; c. Menetapkan pegawai untuk mengikuti diklat; d. Merekomendasikan pegawai untuk mengikuti tugas belajar; e. Merekomendasikan pegawai untuk menerima penghargaan;

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 : **15**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:27
Kepala Badan

(.....)

(.....)