

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 :
- 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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 keskretariatan; 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. Merekendasikan usulan formasi kebutuhan, kenaikan pangkat pegawai Kabupaten Purwakarta; c. Menetapkan pegawai untuk mengikuti diklat; d. Merekendasikan pegawai untuk mengikuti tugas belajar; e. Merekendasikan 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, 31 Mei 2025 10:34
Kepala Badan

(.....)

(.....)