

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
	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 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, 25 Apr 2026 22:55
Kepala Badan

(.....)

(.....)