

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran administrasi dan proses kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
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. Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian; b. Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum; c. Tertatanya pengelolaan layanan kepegawaian dan umum; d. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta;
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Melegalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta; b. Membuat rekomendasi atas pegawai-pegawai yang bermasalah; c. Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta.

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:37  
Kepala Badan

(.....)

(.....)