

INFORMASI JABATAN

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					0

- ## 7. HASIL KERJA

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

- ## 8. BAHAN KERJA

Bahan Kerja

- ## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya administrasi Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; Terlaksananya pendistribusian dokumen/berkas; Terlaksananya penyimpanan arsip; Keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen. Terlaksananya layanan administrasi umum; Terlaksananya kegiatan administratif penempatan; Terlaksananya kegiatan administratif kepangkatan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data/dokumen/berkas yang berhubungan dengan administrasi Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas/dokumen. Meminta kelengkapan data usulan dari setiap usulan perangkat daerah; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Des 2025 19:01
Kepala Badan

(.....)

(.....)