

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengadaan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.02.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan formasi dan pengadaan pegawai, manajemen informasi pegawai, penempatan dan kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penataan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki","Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV"]
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	5	600	72000	0.0417
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas akuntabilitas kinerja	Menit	12	300	72000	0.0500

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Menit	12	300	72000	0.0500
4	Menyelenggarakan kegiatan penempatan dan kepangkatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan penempatan dan kepangkatan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Menit	14	3000	72000	0.5833
5	Menyelenggarakan kegiatan sistem informasi kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan informasi kepegawaian daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Menit	12	2400	72000	0.4000
6	Menyelenggarakan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Menit	2	3000	72000	0.0833
7	Merumuskan pedoman teknis Bidang Pengadaan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Pengadaan	Menit	4	900	72000	0.0500
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Menit	12	120	72000	0.0200
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Menit	12	240	72000	0.0400

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Menit	12	240	72000	0.0400
11	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Menit	12	240	72000	0.0400
12	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan berdasarkan program kerja Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menit	5	900	72000	0.0625
Jumlah				12240		1.4608
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data penempatan dan kepangkatan	Penyelenggaraan kegiatan penempatan dan kepangkatan
5	Data Kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan sistem informasi kepegawaian
6	Data formasi dan pengadaan	Penyelenggaraan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai
7	Program Kegiatan Bidang	Perumusan pedoman teknis Bidang Pengadaan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan

11	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
----	------------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terselenggaranya kegiatan formasi dan pengadaan pegawai; b. Terselenggaranya kegiatan sistem informasi kepegawaian; c. Terselenggaranya kegiatan penempatan dan kepangkatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Membuat usulan perumusan formasi dan Pengadaan Pegawai b. Merumuskan informasi-informasi yang akan dimunculkan pada sistem informasi kepegawaian; c. Merekomendasikan penempatan pegawai dalam lingkup Pemerintah 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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:48  
Kepala Badan

(.....)

(.....)