

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.03.
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 pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya aparatur di lingkungan 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            | 900                        | 72000         | 0.0625            |
| 2  | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Menit       | 12           | 300                        | 72000         | 0.0500            |

|   |  |       |    |      |       |        |
|---|--|-------|----|------|-------|--------|
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 | Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan jabatan fungsional berdasarkan pedoman yang lang berlaku agar pelaksanaan target pelaksanaan kegiatan tercapai   | Menit | 12 | 1800 | 72000 | 0.3000 |
| 5 | Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan jabatan struktural berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan efektif dan efisien   | Menit | 12 | 2400 | 72000 | 0.4000 |
| 6 | Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta sumber daya yang lebih berkualitas  | Menit | 12 | 1500 | 72000 | 0.2500 |
| 7 | Merumuskan pedoman teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia   | Menit | 3  | 1200 | 72000 | 0.0500 |
| 8 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan  | Menit | 12 | 900  | 72000 | 0.1500 |
| 9 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas   | Menit | 12 | 120  | 72000 | 0.0200 |

|                |   |       |    |       |       |        |
|----------------|---|-------|----|-------|-------|--------|
| 10             | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien         | Menit | 12 | 120   | 72000 | 0.0200 |
| 11             | Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Menit | 1  | 6000  | 72000 | 0.0833 |
| Jumlah         |   |       |    | 15540 |       | 1.4358 |
| Jumlah Pegawai |   |       |    |       |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1   | Dokumen     | Menit        |
| 2   | Dokumen     | Menit        |
| 3   | Dokumen     | Menit        |
| 4   | Dokumen     | Menit        |
| 5   | Dokumen     | Menit        |
| 6   | Dokumen     | Menit        |
| 7   | Dokumen     | Menit        |
| 8   | Dokumen     | Menit        |
| 9   | Dokumen     | Menit        |
| 10  | Dokumen     | 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   | Daftar rencana pengembangan jabatan fungsional | Pelaksanaan koordinasi pengembangan jabatan struktural |
| 5   | Daftar rencana pengembangan jabatan struktural | Pelaksanaan koordinasi pengembangan jabatan struktural |
| 6   | Usulan diklat                                  | Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan               |
| 7   | Program kegiatan Badan                         | Perumusan pedoman teknis                               |
| 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. Terlaksananya rencana operasional bidang pengembangan SDM b. Terumuskannya pedoman teknis; c. Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan d. Terkoordinasinya kegiatan pengembangan jabatan struktural; e. Terkoordinasinya kegiatan pengembangan jabatan fungsional |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a. Merekomendasikan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan b. Merekomendasikan pegawai yang memenuhi persyaratan promosi jabatan |

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, 04 Apr 2025 19:57  
Kepala Badan

(.....)

(.....)