

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, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Badan

(.....)

(.....)