

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.04.
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 pembinaan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Menit	5	180	72000	0.0125
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Menit	12	120	72000	0.0200

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan 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	120	72000	0.0200
4	Mengkoordinasikan kegiatan pemensiunan dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka terpenuhinya hak-hak pegawai;	Menit	12	1800	72000	0.3000
5	Mengkoordinasikan kegiatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka terpenuhinya hak-hak pegawai;	Menit	12	1800	72000	0.3000
6	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pegawai berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;	Menit	12	2400	72000	0.4000
7	Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pembinaan dan kesejahteraan;	Menit	1	1200	72000	0.0167
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan 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 Pembinaan dan Kesejahteraan 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 Pembinaan dan Kesejahteraan 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 Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Menit	1	6000	72000	0.0833
Jumlah				13980		1.2125
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	Dokumen kepegawaian	Pengkoordinasian kegiatan pemensiunan
5	Dokumen kepegawaian	Pengkoordinasian kegiatan kesejahteraan
6	Data permasalahan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pegawai
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. Terumuskannya pedoman teknis; b. Terselenggaranya kegiatan pembinaan pegawai, kesejahteraan dan Pemensiunan; c. Terselenggaranya kegiatan penilaian kinerja pegawai dan tambahan penghasilan pegawai.

### 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Merekomendasikan pegawai yang akan mendapatkan pembinaan; b. Merekomendasikan pemberian kesejahteraan pegawai dan memvalidasi dokumen pemensiunan; c. Merekomendasikan laporan kinerja pegawai pada tambahan penghasilan pegawai (TPP).
---	--

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 Des 2024 15:07  
Kepala Badan

(.....)

(.....)