

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	"pengendalian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
2	"pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
3	"perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Dokumen	2	18000	72000	0.5000

4	"perumusan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Dokumen	2	18000	72000	0.5000
Jumlah				48000		1.1666
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Telah terumusnya perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen
2	Telah terumusnya perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen
3	Telah terumusnya kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen
4	Telah terkoordinasinya perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen
5	Telah terkendali dan tersinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	telah terbuatnya otorisasi akses kepada pemakai
2	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	telah teraturnya alokasi area database dalam media komputer
3	Mengimplementasikan rancangan database	Telah terimplementasikannya rancangan database
4	Membuat dokumentasi program paket	Telah terbuatnya dokumentasi program paket
5	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Telah terbuatnya petunjuk operasional sistem komputer
6	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Telah terlakukannya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
7	"pengendalian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Telah terkendali dan tersinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
8	"pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Telah terkoordinasinya perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
9	"perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Telah terumusnya kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
10	"perumusan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia"	Telah terumusnya perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:31  
Kepala Badan

(.....)

(.....)