

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian , Mengelola Sarana dan Prasarana Kerja , Mengelola Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan, , Mengelola Barang Milik Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Belum Pelatihan Fungsional
    - 1) Fungsional : Belum Pelatihan Fungsional
    - 1) Teknis : Belum Pelatihan Fungsional
  - c. Pengalaman Kerja : CPNS Pelaksana PU Bina Marga Tahun 1992 PNS Pelaksana PU Bina marga Tahun 1993 Pelaksana Pada BKD Kab Purwakarta 2000/2010 Kasubbag TU Peralatan Perbengkelan Tahun 2010 / 2013 Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Tahun 2013 / 2019 Kasubag Umum dan K

## 6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya Program Kerja Subbag Kepegawaian dan Umum b. Terlaksananya Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Dilingkup Dinas c. terkelolanya sarana dan Prasarana Lingkup Dinas d. Terkelolanya Administrasi Persuratan Di lingkup Dinas e. Terkelolanya Kebutuhan Rumah Tangga dan Umum Dilinkup Dinas
2	a. Terlaksananya program kerja Subag Umum dan Kepegawaian b. Terlaksananya penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup dinas c. Terkelolanya sarana dan prasarana di lingkup dinas d. Terkelolanya administrasi persuratan di lingkup dinas e. Terkelolanya kebutuhan rumahtangga dan umum di lingkup dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya Penyelenggaraan Manajen Kepegawaian Dilingkup Dinas b. Mengelola sarana dan Prasarana Dilingkup Dinas c. Mengelola Administrasi Persuratan Dilingkup Dinas d. Mengelola Kebutuhan Rumah tangga dan Umum dilingkup Dinas
2	a. Terlaksananya penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup dinas b. Mengelola sarana dan prasarana di lingkup dinas c. Mengelola administrasi persuratan di lingkup dinas d. Mengelola kebutuhan rumahtangga dan umum di lingkup dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Aset	Disdukcapi	Konsultasi dan koordinasi
2	Kepala Bidang Aset	Disdukcapi	Konsultasi dan koordinasi
3	Pejabat pengawas pemerintahan	Disdukcapi	Pengawasan
4	Para Kabid dsn Kasi	Disdukcapi	Koordinasi dan kerjasama
5	Kasubag Keuangan	Disdukcapi	Koordinasi dan kerjasama
6	Kasubag Perencanaan	Disdukcapi	Koordinasi dan kerjasama
7	Sekretaris	Disdukcapi	Konsultasi dan arahan
8	Kepala Dinas	Disdukcapi	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Suhu	Suhu kamar normal
2	Getaran	Tidak
3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan kertas
4	Suara	Tidak berisik
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruang	Cukup
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	Meninggal cacat / Luka	Tabrakan / Kebakaran
---	------------------------------	-------------------------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

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 :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 12:07  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)