

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.01.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/ DIV S1 Ilmu Hukum/S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Administrasi/S1 Manajemen/lainnya
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Kepemimpinan PKP/Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Diklat Kepemimpinan PKP/Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : -
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 Tersusunnya program/rencana kerja/ anggaran Sub.Bagian TU dan UPTD b Terlaksananya pelayanan kepegawaian dengan baik dan efektif c Terpeliharanya barang-barang inventaris/ BMN d Penyediaan dan penyaluran barang persediaan ke setiap pegawai/ ruangan / wilayah kerja e Terpeliharanya gedung kantor dan gedung khusus UPTD dan wilayah kerja f Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Sub.Bagian Ketatausahaan UPTD BLK; g Pelaporan kegiatan sub bagian tata usaha dan UPTD BLKberjalan lancar dan tepat waktu

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD BLK b Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK c Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier d Memberi tugas dinas tambahan diluar tugas pokok kepada fungsional umum sub bagian tata usaha sepanjang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tupoksi UPTD

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:34
Kepala Dinas

(.....)

(.....)