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 perundangundangan 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 : Diklat Kepemimpinan PKP/Diklat PIM Tk. IV

Fungsional
Diklat Kepemimpinan PKP/Diklat PIM Tk. IV
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 Keria	Digunakan Dalam Tugas		

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian		
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/		
1	1 ruangan / wilayah kerja e Terpeliharanya gedung kantor dan gedung khusus UPTD dan		
	wilayah kerja f Melaksanakan evaluasi kinerja penyelengaraan 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 penyelengaraan 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
110.	Tailla Javatali	Chit ixtija / instansi	Dalam Hai

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 :
 - 2) F: : D 1
 - 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, 26 Okt 2025 03:27 Kepala Dinas		
()	()		