INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran administrasi dan proses kerja DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bagian Kepegawaian dan Umum

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	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian;

2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum;
3	Tertatanya pengelolaan layanan kepegawaian dan umum;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melegalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
2	Membuat rekomendasi atas pegawai-pegawai yang bermasalah;
3	Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup DKUPP Kabupaten Purwakarta.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Pegawai	DKUPP	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
2	Tamu DKUPP	Unit Kerja / Instansi Lainnya	Koordinasi dan Penawaran kerjasama
3	Pelaksana	DKUPP	Instruksi
4	Pejabat Pengawas DKUPP	DKUPP	Koordinasi
5	Pejabat Adminstrator DKUPP	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
6	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
7	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus Menerus

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data

b. Bakat Kerja :
   1) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D.I.M

d. Minat Kerja :
   1) S,C,I

e. Upaya Fisik :
   1) B, BJ, D

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) D6

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 12:00 Kepala Dinas
(.....)	(.....)