

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka kelancaran administrasi dan proses kerja Dinas Lingkungan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI)/ Diploma IV bidang Sumber Daya Manusia/akuntansi Barang/ Manajemen AdministrasiPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
    - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
  - c. Pengalaman Kerja : Umum, kepegawaian dan Pengelolaan barang
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	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
2	Keakuratan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum
3	Kelancaran pembuatan laporan administrasi kepegawaian dan umum.
4	Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup kepegawaian dan umum kepada sekretariat.
5	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait .
6	.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola semua bahan dan data peraturan perundang-undangan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan Administrasi kepegawaian dan umum.
2	Melegalisasi salinan dokumen kepegawaian dalam lingkup pemerintahan Kabupaten Purwakarta.
3	Mengusulkan bahan teknis administrasi kepegawaian dan umum serta rekomendasi terkait dengan sumber daya aparatur Dinas.
4	Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
5	Memutuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian dan umum.
6	Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Lingkungan Hidupn	Memberikan Instruksi dan arahan tugas
4	Pejabat Pengawas Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta Pengambilan data dan bahan
5	Pejabat Administrator Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi, arahan serta Pengambilan data dan bahan
6	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Intruksi, Konsultasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Instruksi, Konsultasi dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Cukup; Tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Di tempat rendah
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Kering; Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan
9	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup

#### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/ Luka	-

#### 15. SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengkonsep naskah dinas.
- 2) Membuat telaahan, analisis dan kajian di bidang administrasi kepegawaian dan umum
- 3) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris lisan dan tulisan;
- 4) Merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- 5) Merumuskan alternatif solusi permasalahan di bidang administrasi kepegawaian dan umum
- 6) Menguasai Pengoperasian komputer

##### b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q
- 2) G, V, Q
- 3) G, V, Q
- 4) G, V, Q
- 5) G, V, Q
- 6)

##### c. Temperamen Kerja :

- 1) D,P,R
- 2) D,P,R
- 3) D,P,R
- 4) D,P,R
- 5) D,P,R
- 6)

##### d. Minat Kerja :

- 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 2) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 3) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 4) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 5) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 6)

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk, Berbicara
- 2) Duduk, Berbicara
- 3) Duduk, Berbicara
- 4) Duduk, Berbicara
- 5) Duduk, Berbicara
- 6)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, O3
- 2) D2, O3
- 3) D2, O3
- 4) D2, O3
- 5) D2, O3
- 6)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 11:26  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)