INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.01.
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 di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S-1(Sarjana)/D-4 (Diploma Empat)/ D-3 (Diploma Tiga) Manajemen/Administrasi/Ekonomi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana pengelola kepegawaian atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama SDM Aparatur (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

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, Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Tertatanya pengelolaan layanan kepegawaian dan umum 4. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dalam lingkup dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melegalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta, Membuat rekomendasi atas pegawai-pegawai yang bermasalah dan Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup DPUTR Kabupaten Purwakarta

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pengawas	OPD Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan legalisasi dokumen kepegawaian
2	Tamu/Pejabat lainnya	Instansi lainnya	Koordinasi dan mempersiapkan keperluan yang dibutuhkan
3	Pelaksana	Subbagian Kepegwaian dan Umum	Instruksi, menyelia dan mengevaluasi
4	Pejabat pengawas dan kelompok subsubstansi	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan arahan
5	Pejabat administrator	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan arahan
6	Sekteratris dinas	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
7	Kepala dinas	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stress	Beban kerja yang terlalu banyak

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1)

b. Bakat Kerja :
   1)

c. Tempramen Kerja :
   1)

d. Minat Kerja :
   1)

e. Upaya Fisik :
   1)

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Keduanya
2)	Umur	:	Sesuai dengan Undang - Un
3)	Tinggi Badan	:	Tidak ada persyaratan khu
4)	Berat Badan	:	Tidak ada persyaratan khu
5)	Postur Badan	:	Rapih
6)	Penampilan	:	
7)	Keadaan Fisik	:	Non disabilitas

g. Upaya Fisik :
   1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 29 Mei 2025 03:19
Kepala Dinas

(.....)