INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan proses kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas mulai dari pengajuan kebutuhan pegawai dan kebutuhan non teknis dinas sampai realisasinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Administrasi Negara / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim IV

      1) Fungsional : Diklatpim IV

      1) Teknis : Diklatpim IV

   c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen atau unsur lini atau lapangan

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. Memastikan kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman; B. Memastikan konsep atau strategi proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; C. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; D. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	A. Menentukan konsep atau strategi yang akan dilaksanakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; B. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; C. Menentukan personil yang akan melaksanakan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas.

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:45
Kepala Dinas

(.....)