INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.01.01.
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"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III / setara Ilmu Administrasi

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

   c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan 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	Kebenaran atas usul, pendapat dan saran kepada Sekretaris; Kebenaran konsep naskah dinas; Optimalisasi penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas; Obyektivitas SKP para pegawai pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; Tegaknya disiplin para pegawai pada Subbagian Kepegawaian dan Umum.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengajukan usul, pendapat, dan saran kepada Sekretaris; Menandatangani atau memaraf konsep surat, nota dinas, dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; Menilai SKP para pegawai pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; Menegakkan disiplin para pegawai pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; Mengusulkan promosi dan mutasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum; Memberikan pengarahan kepada para pegawai di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kepala Seksi	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Kepala Seksi	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Menerima tugas dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Menerima tugas dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Hening
4	Penerangan	Terang
5	Keadaan Ruangan	Baik
6	Udara	Sejuk
7	Suhu	Dingin
8	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penglihatan	Radiasi sinar cahaya komputer

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
2) Umur : 30-50 Tahun
3) Tinggi Badan : 160-180 Cm
4) Berat Badan : 60-90 Kg
5) Postur Badan : -
6) Penampilan :
7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 01 Jun 2025 19:54
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)