INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Sekda Bidang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

a. JPT Pratama : Pratama

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat."

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial

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

c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan\/ sosial\/organisasi\/ pemberdayaan masyarakat desa\/kesejahteraa n sosial\/perdaganga n\/industri\/pereko nomian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]

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. Terumuskannya kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; b. Terkoordinasinya kegiatan pemerintahan; c. Terkoordinasinya kegiatan hukum; d. Terkoordinasinya kegiatan kesejahteraan rakyat
2	a. Kebenaran dan ketepatan telahaan/kajian/pertimbangan/ rekomendasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Kebenaran hasil evaluasi keputusan/kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Kebenaran kajian atas telaahan staf perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan perumusan bidang pemerintahan, Hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Mengendalikan kegiatan pemerintahan; c. Mengendalikan kegiatan hukum; d. Mengendalikan kegiatan kesejahteraan rakyat;
2	a. Memberikan telahaan/ kajian/ pertimbangan/rekomendasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Memberikan laporan evaluasi pelaksanaan keputusan/kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Memberikan kajian atas telaahan staf dari perangkat daerah;

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 : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 16 Jun 2025 15:34
Sekretaris Daerah

(.....)