

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Hukum
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,\r\npengoordinasian perumusan kebijakan daerah,\r\npengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,\r\npemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,\r\npelaksanaan pembinaan administrasi di bidang\r\nperundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi\r\ndan informasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["Pengelolaan JDIIH"]
 - 1) Fungsional : ["Pengelolaan JDIIH"]
 - 1) Teknis : ["Pengelolaan JDIIH"]
 - c. Pengalaman Kerja : ["Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan/Kepala Subbagian Bantuan Hukum"]
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	1 Kualitas Dokumen Rencana Kerja 2 Ketersediaanya pembagian tugas 3 Kualitas Dokumen Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Surat Keputusan Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah 4 Keharmonisan isi dalam Perda dan Peraturan Kepala Daerah 5 Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1 Mengoreksi bahan kerja bawahan 2 Meminta Data dan Informasi yang berhubungan dengan hukum, advokasi, dan peraturan perundang-undangan 3 Menyampaikan informasi ,data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 4 Menilai Kerja Bawahan 5 Menegur Bawahan yang indisipliner 6 Memotivasi bawahan

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, 03 Apr 2026 13:41
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)