

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan di kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Teknik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki eselon IV selama 2 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. Tersusunnya kebijakan administrasi pembangunan; b. Terkoordinasinya kegiatan penyusunan program pembangunan; c. Terkoordinasinya pengendalian program pembangunan; d. Terkoordinasinya kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau kebijakan pembangunan; b. Melakukan pembinaan kegiatan pembangunan c. Mengevaluasi pelaksanaan pembangunan; d. Melakukan supervisi pelaksanaan pembangunan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Administrator Biro pengendalian pembangunan	Biro pengendalian pembangunan	Menyampaikan laporan realisasi pembangunan
2	Seluruh Pejabat administrator Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat pengawas Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Seluruh pejabat administrator	Sekretariat Daerah	Koordinasi & Kerjasama
5	Pejabat Pimpinan Tinggi perangkat daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
6	Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan arahan
7	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	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	Suhu kamar normal
9	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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, 12 Sep 2026 12:08
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)