INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.03.
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 Administrasi Umum yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Umum."

5. KUALIFIKASI JABATAN :

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

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Fungsional :

      1) Teknis :

   c. Pengalaman Kerja : ["pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan 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 Administrasi Umum; b. Terkoordinasinya kegiatan organisasi; c. Terkoordinasinya kegiatan umum; d. Terkoordinasinya kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan perumusan Bidang Administrasi Umum; b. Mengendalikan kegiatan organisasi ; c. Mengendalikan kegiatan umum; d. Mengendalikan kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan;

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, 26 Jun 2025 12:00
Sekretaris Daerah

(.....)