

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.08.
3. UNIT KERJA : Bagian Per.UU Persidangan dan Hubungan Masyarakat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : null
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV -
  - 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	1. Kelancaran pelaksanaan tugas, program dan kegiatan; 2. Kelancaran penyelenggaraan rapat rapat legislasi daerah; 3. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi; 4. Penegakan disiplin pegawai dilingkungan bagian umum; 5. Objektifitas pemberian sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai;
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. memberikan paraf dan tandatangan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; 3. memberikan sanksi dan penghargaan kepada pegawai di lingkungan bagian rapat; 4. memberikan penilaian SKP kepada pegawai di lingkungan bagian umum;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat setingkat eselon 4 serta pelaksana	SEKRETARIAT DPRD	pengarahan dan pembinaan
2	kepala bagian hukum	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat eselon 3 dan 4	OPD se kab. purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama (urusan usulan prolegda)
4	Pejabat setingkat eselon 3	SEKRETARIAT DPRD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Sekretaris DPRD	SEKRETARIAT DPRD	Konsultasi dan Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
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	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata minus	Radiasi 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 : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Baik

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:28  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)