

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, 12 Jun 2026 07:27
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)