

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.01.
3. UNIT KERJA : Bagian Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta kepegawaian berdasarkan program kerja organisasi dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan tugas perkantoran."
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 pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta pelaporan kinerja organisasi sesuai dengan SOP; 3. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi; 4. Penegakan disiplin pegawai di lingkungan 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 umum; 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 Provinsi dan Kab./Kota se Indonesia	pengarahan dan pembinaan
2	Pejabat setingkat eselon 3 (urusan pengadaan barang/jasa)	Setda	koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat setingkat eselon 3 (urusan kepegawaian)	BKPSDM	koordinasi dan kerjasama
4	Pejabat setingkat eselon 3 (urusan kearsipan)	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	koordinasi dan kerjasama
5	Pejabat setingkat eselon 3	Sekretariat DPRD Provinsi dan Kab./Kota se Indonesia	koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Provinsi dan Kab./Kota se Indonesia	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 Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu menganalisis, Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, S, R, F, P, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a, 1.b, 3.a, 5.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- 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 :
 - 1) D2, O5, B7

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:28
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)