

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang\nberada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala\nBadan."
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	Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas; b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Badan; c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian; d. pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan; e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan; dan f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas : a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum; b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting; c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan; d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku; g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

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 : **13**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 10:51  
Kepala Badan

(.....)

(.....)