

# 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 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan."
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
1	pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	4	6000	72000	0.3333
2	pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	4	4000	72000	0.2222
3	pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
4	pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
5	pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
6	pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Badan	Dokumen	4	6000	72000	0.3333

7	pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen	4	5000	72000	0.2778
Jumlah				30000		1.4167
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	telah terkoordinasinya penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen
2	telah terlaksananya manajemen dan administrasi keuangan Badan	Dokumen
3	telah terlaksananya manajemen dan administrasi kepegawaian	Dokumen
4	telah terlaksananya administrasi dokumen Badan dan kearsipan	Dokumen
5	telah terkelolanya sarana dan prasarana kerja Badan	Dokumen
6	telah terlaksananya tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	telah terlaksananya tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2	pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan	telah terkelolanya sarana dan prasarana kerja Badan
3	pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan	telah terlaksananya administrasi dokumen Badan dan kearsipan
4	pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian	telah terlaksananya manajemen dan administrasi kepegawaian
5	pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Badan	telah terlaksananya manajemen dan administrasi keuangan Badan
6	pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	telah terkoordinasinya penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas
7	pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan	telah terkelolanya sarana dan prasarana kerja Badan
8	pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan	telah terlaksananya administrasi dokumen Badan dan kearsipan
9	pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian	telah terlaksananya manajemen dan administrasi kepegawaian
10	pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Badan	telah terlaksananya manajemen dan administrasi keuangan Badan
11	pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	telah terkoordinasinya penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas

## 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. Temperamen 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, 04 Apr 2025 10:31  
Kepala Badan

(.....)

(.....)