

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV. -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["Manajemen Organisasi."]
    - 1) Fungsional : ["Manajemen Organisasi."]
      - 1) Teknis : ["Manajemen Organisasi."]
  - 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. Menjaga kerahasiaan dinas, yang bersifat rahasia 2. Memverifikasi kesesuaian data kepegawaian dan keuangan 3. Memastikan kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan dinas 4. Memastikan keselamatan kerja pegawai 5. Memastikan kerapian, keindahan dan keamanan Dinas 6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja pegawai 7. Menjaga keharmonisan pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Meminta laporan pertanggungjawaban keuangan 2. Menilai pegawai melalui Prestasi Kerja Pegawai 3. Memberikan perintah kepada bawahan 4. Menggunakan kendaraan dinas untuk kegiatan operasional kantor 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Kepala Dinas - Kepala Bidang dan Pengelolaan Kearsipan - Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan -Kasubag Umum dan Kepegawaian	-Dinas Kearsipan dan Perpustakaan -Bidang dan Pengelolaan Kearsipan -Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan -Sekretariat	-Meminta arahan dan melaporkan pelaksanaan tugas - Melakukan koordinasi terkait kegiatan Kearsipan -Melakukan koordinasi terkait kegiatan Perpustakaan -Memberikan arahan dan meminta laporan terkait Kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Lokasi Kerja -Suhu -Udara - Luas Ruangan -Penerangan -Suara	-Di dalam ruangan -Sejuk -Terang -Bersih, rapi, dan indah

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) -Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik -Memiliki kemampuan untuk berorganisasi -Memiliki pemahaman teknologi -Memiliki kemampuan untuk berpikir kritis -Terampil dalam mengoperasikan computer
- b. Bakat Kerja :

- 1) G
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 40
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D0

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:31  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)