

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam Memimpin dan mengkoordinasikan Penyelengraan URUSAN kesekretariatan yang Meliputi Perencanaan , Keuangan serta Kepegawaian dan Administrasi Umum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Administrasi Publik, Manajemen, Kebijakan Publik, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki Jab atan Pengawas Minimal Selama 2 Tahun"]

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	a. Terumuskannya Kebijakan Program Sekretariat Dinas b. TerKoordinasikannya Kegiatan Perencanaan Dinas c. Terkoordinasikannya Kegiatan Keuangan d. Terkoordinasikannya Kegiatan Kepegawaian dan Umum
2	a. Terumuskannya kebijakan program sekretariat dinas b. Terkoordinasikannya kegiatan perencanaan dinas c. Terkoordinasikannya kegiatan keuangan dinas d. Terkoordinasikannya kegiatan umum dan kepegawaian.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat Dinas b. Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat Dinas c. Melakukan Supervisi Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat dinas
2	a. Memantau pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas c. Melakukan supervise pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
3	Kepala Subbagian	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
4	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
5	Sekretaris Dinas Provinsi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- b. Bakat Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- c. Tempramen Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- d. Minat Kerja :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- e. Upaya Fisik :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- 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)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 10:42
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)